



**Ajuntament
de Barcelona**

Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria General

*Pl. Sant Miquel, 3, pl. 4 planta
08002-Barcelona
Tel 93 402 74 17
Fax: 93 402 30 27*

PROTOCOL DE LA SECRETARIA GENERAL PEL QUAL ES REGULA EL PROCEDIMENT D'ACCÈS DELS GRUPS MUNICIPALS A LES COPIES DIGITALS DELS EXPEDIENTS INCLOSOS A L'ORDRE DEL DIA DEL PLENARI DEL CONSELL MUNICIPAL I DE LES COMISSIONS.

Els membres dels grups municipals, en la seva condició de membres del Plenari del Consell Municipal i de les seves Comissions, poden obtenir informació dels assumptes inclosos en l'ordre del dia dels òrgans dels quals en formin part, mitjançant l'accés als expedients corresponents.

Els expedients municipals que conformen l'ordre del dia del Plenari i de les seves Comissions es formen en suport paper i la seva consulta es fa de manera presencial, a les dependències de la Secretaria General, a partir del moment de la convocatòria dels òrgans.

Mentre no es produeixi el canvi a l'expedient en format electrònic, el govern municipal vol facilitar l'accés als membres dels grups municipals als expedients abans esmentats, fent una còpia digital dels mateixos per posar-la a disposició dels grups municipals.

Per tot això, el Gerent Municipal, ha aprovat el següent

PROTOCOL de la Secretaria General pel qual es regula el procediment d'accés als grups municipals a les còpies digitals dels expedients inclosos a l'ordre del dia de les Comissions i del Plenari del consell municipal.

1. Objecte

El present protocol té per objecte regular el procediment per tal que els grups municipals puguin accedir als expedients inclosos a l'ordre del dia del Plenari del Consell Municipal i les Comissions, mitjançant una còpia digital dels mateixos, amb la finalitat de facilitar la seva consulta.

2. Àmbit subjectiu d'aplicació

Els criteris d'aquest protocol són d'aplicació als òrgans gestors municipals i als grups polítics municipals.

3. Expedients municipals

Els expedients municipals que conformen l'ordre del dia del Plenari i de les Comissions es formen en suport paper, essent els únics vàlids i complerts. Aquests expedients han de contenir la documentació, informes i propostes d'acord corresponents degudament complementats i signats. Davant de qualsevol dubte o qüestió que es pogués suscitar, preval el contingut dels expedients originals en suport paper.

Els expedients originals en suport paper s'exposen a les dependències de la Secretaria General, en horari d'oficina, a partir de la convocatòria de cada òrgan, en compliment de l'article 12.4 del Reglament Orgànic Municipal.



Ajuntament de Barcelona

Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria General

Pl. Sant Miquel, 3, pl. 4 planta
08002-Barcelona
Tel 93 402 74 17
Fax: 93 402 30 27

4. Gestió de les còpies digitals dels expedients.
 - a. Per incorporar les còpies digitals dels expedients es crea el directori K:\QUOTA\Expedients Consell Municipal i Comissions, d'accés restringit. Aquest directori s'organitza per carpetes, una per cada Comissió de Plenari i una altra pel Plenari del Consell Municipal, amb la data de la sessió. Tenen accés el personal dels òrgans gestors dels expedients i els lletrats i les lletrades i el personal administratiu de la Secretaria General que cada òrgan designi.
 - b. Per a la consulta pels grups municipals dels expedients digitalitzats que formin part de l'ordre del dia del Plenari o de les Comissions es crea el directori K:\QUOTA\Documentació Consell Municipal i Comissions, d'accés restringit. Aquest el directori s'organitza per carpetes, una per cada Comissió de Plenari i una altra pel Plenari del Consell Municipal, amb la data de les sessions. Tenen accés els membres dels grups municipals i els assessors de cada grup, degudament acreditats davant l'Ajuntament, i els lletrats i les lletrades i el personal administratiu de la Secretaria General que es designin.
5. Procediment per fer la còpia digital dels expedients.
 - a. Els òrgans gestors responsables dels expedients inclosos a l'ordre del dia de cada Comissió i del Plenari del Consell Municipal són els encarregats de fer les còpies digitals.
 - b. Cada expedient genera una carpeta que s'identificarà amb el nom de l'òrgan gestor (abreujat) i numero d'expedient. S'ha d'escanejar l'expedient sencer, inclosa la carilla, excepte les pàgines en blanc, sempre que sigui possible. És imprescindible que l'expedient estigui foliat i indexat. La carilla i l'índex són fitxers independents, de format .PDF, i han de ser els dos primers que es trobin a l'obrir la carpeta. El cos de l'expedient es digitalitzarà en un o diversos .PDF multi-pàgina, depenent del volum de l'expedient o dels documents que contenen. El nom d'aquests fitxers correspon a la primera i última pàgina que contindran.
6. Procediment per incorporar les còpies digitals dels expedients.
 - a. Els òrgans gestors han d'incorporar els expedients digitalitzats al directori K:\QUOTA\Expedients Consell Municipal i Comissions, dintre de la carpeta del Plenari del Consell Municipal o de la Comissió de Plenari corresponent. La Secretaria General actualitza la data de la sessió.
 - b. Els expedients digitalitzats han d'estar a disposició dels grups municipals a partir de la convocatòria del Plenari o de la Comissió corresponent. Per aquest motiu les còpies digitals dels expedients inclosos en l'ordre del dia del Plenari del Consell Municipal i les Comissions que es celebren pel matí, s'han d'incorporar al directori abans de les 17 h. de la tarda anterior a la convocatòria, i aquells que formin part de les Comissions que es celebren per la tarda, la còpia digital ha d'estar inclosa al directori abans de les 12 h. del mateix dia de la convocatòria.
 - c. La Secretaria General envia als òrgans gestors el calendari anual de reunions dels òrgans de govern, amb indicació de la data de la convocatòria.



Ajuntament de Barcelona

Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria General

Pl. Sant Miquel, 3, pl. 4 planta
08002-Barcelona
Tel 93 402 74 17
Fax: 93 402 30 27

7. Procediment d'accés a les còpies digitals dels expedients pels grups municipals.
- a. El personal de la Secretaria General mou al directori K:\QUOTA\ Documentació Consell Municipal i Comissions, les còpies digitalitzades dels expedients que consten en el directori K:\QUOTA\Expedients Consell Municipal i Comissions, en el moment de la convocatòria del Plenari i de les Comissions, per tal que els membres dels grups municipals puguin accedir.
 - b. Els membres electes de l'Ajuntament i els assessors autoritzats, tenen l'obligació de preservar la confidencialitat de la informació obtinguda i, especialment, hauran de guardar reserva pel que fa a aquella informació que pugui afectar drets i llibertats dels ciutadans reconeguts per la Constitució o que hagi de servir de fonamentació o antecedent per a resolucions o acords encara no adoptats, en compliment de l'article 12.8 del Reglament Orgànic Municipal.
 - c. El personal de la Secretaria General esborra del directori K:\QUOTA\ Documentació Consell Municipal i Comissions els expedients incorporats a cada sessió de les Comissions de Plenari i del Plenari Municipal, en el termini de tres dies des de la celebració de cada sessió.

EL GERENT MUNICIPAL

Jordi Martí i Grau

